

Informe de Actividades Agosto 2025

Guatemala 29 de agosto de 2025

Licenciada

Mireya Palmieri Santisteban

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2025, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-45-2025-029
2. Nombre: Marilyn Karina Josefa Del Cid Salazar
3. Unidad Administrativa: Financiera
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyo en el Área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el Área de Tesorería de la Secretaría, con relación a la entrega de formularios de viáticos, recepción y revisión de informes de trabajo por comisiones.
2	b) Apoyo en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en el registro de gastos por fondo rotativo de la Secretaría.
3	c) Apoyo en registros auxiliares de la información presupuestaria de forma mensual.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en registros auxiliares de la información presupuestaria de forma mensual.
4	d) Apoyo en la generación de reportes de información financiera solicitados a la Dirección Financiera.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la generación de reportes de información financiera solicitados a la Dirección Financiera.
5	e) Apoyo en la gestión y coordinación de los procesos de baja de bienes de inventario.	<ul style="list-style-type: none">• No Aplica
6	f) Apoyo en la revisión de expedientes de gasto por CUR.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la revisión de expedientes de gasto por CUR.

7	<p>g) Otras Actividades asignadas por el titular de la Dirección Financiera y las autoridades superiores de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé al área de Tesorería en la verificación de los expedientes de pago de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de Sesan Central y de las Delegaciones Departamentales quienes tienen asignados formularios, se archivaron las copias de formularios del mes de VL, VC, VA, RL y RA. Se recibieron de parte de las Delegaciones Departamentales los datos de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos que tienen en su poder y así poder llevar el control de los mismos. Apoyé al área de Presupuesto en la Visa de expedientes para pago de viáticos y reconocimiento de gastos, así mismo se realizó el cuadro mensual de los renglones 133, 135 y 136 contra la ejecución presupuestaria correspondiente al mes de julio. Apoyé en la entrega de Solicitud de Retiro y en el escaneo de los expedientes de viáticos finalizados, y otras actividades que me fueron asignadas. Apoyé en el área de Contabilidad en la revisión de expedientes de vehículos, así como en recopilar firmas en Ordenes de Compra y Liquidaciones en las Áreas de Compras y Vehículos. Apoyé en el área de Siaf con la impresión de los Cur emitidos en el mes de julio.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Financiera de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2255 74640 0101

Licda. Rosmery Eolsa Herrera Rodríguez
 DIRECTORA FINANCIERA
 f) 
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 SESAN

f) _____

f) _____